

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen Evrak Getiren Personelden Zimmet Karşılığı / EBYS Teslim Alınır</p> <p>Gelen Evrak Sayıyla Kaydedilir. Birim Amirine Yazıyı İncelemesi İçin yazı götürülür ve gereği için ilgiliye tebliğ edilir</p> <p>Cevap Verilecek Mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Yazıya ilgi tutulup cevap yazılır.</p> <p>Yazılan cevap ilgiliye/birime EBYS/zimmet karşılığı gönderilerek arşivlenir.</p> <p>Evrak Sonlandırılarak arşivlenir.</p>	İdari Personel	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN